ANEXA

Regulament-cadru de organizare și funcționare

al caselor de cultură ale studenților și al Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei”

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Casele de cultură ale studenților (CCS) și Complexul Cultural Sportiv Studențesc „Tei” (CCSS „Tei”) sunt instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 2. CCS/CCSS „Tei” au ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor cultural – artistic, de divertisment, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de agrement, precum și alte servicii cu precădere pentru studenți.

Art. 3. În realizarea obiectului lor de activitate, CCS/CCSS „Tei” au următoarele atribuții principale:

1. promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ-distractive, transport și de agrement de tipul: cursuri, concursuri, tabere, cenacluri, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, târguri, manifestări sportive și turistice, seminare simpozioane, mese rotunde, conferințe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, schimburi interne și internaționale, etc.;
2. inițiază, organizează și asigură funcționarea cercurilor studențești și de tineret, cenacluri, cursuri teoretice și practice, ateliere de creație;
3. asigură desfășurarea activității formațiilor artistice studențești și de tineret;
4. asigură participarea studenților și tinerilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive și turistice, educative, recreativ-distractive și de agrement;
5. acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și organizațiilor neguvernamentale studențești și de tineret (ONGS/ONGT), în vederea elaborării de proiecte, acțiuni, activități pentru studenți și tineri;
6. produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor/studenților, precum și instituțiilor și ONGS/ONGT implicate în activitatea de tineret;
7. sprijină și stimulează creativitatea și performanța studenților și tinerilor în diverse domenii cultural-artistice.

Art. 4. CCS/CCSS „Tei” îndeplinesc orice alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul lor de activitate.

Art. 5. Formele și genurile de activități specifice CCS/CCSS „Tei” se circumscriu tipurilor de activități prevăzute la Capitolul I, art.3 pct.1 și sunt cuprinse în Anexa I la prezentul Regulament- cadru de organizare și funcționare al CCS/CCSS „Tei”.

Art. 6. Conducerea Ministerului Tineretului și Sportului (MTS) aprobă calendarul anual de activități al CCS/CCSS Tei.

Art. 7. CCS/CCSS „Tei” pot închiria spații aflate în administrarea proprie în condițiile OMTS 991/2020.

Art. 8. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea CCS/CCSS „Tei”, care fac parte din domeniul public sau privat al statului (după caz) sunt: terenuri, terenuri de sport, clădiri, cabane, utilaje și dotările secțiilor sau cercurilor, mijloace de transport, etc.

Art. 9. Spațiul CCS/CCSS „Tei” este folosit pentru activități cultural-artistice și recreative.

Art. 10. CCS/CCSS Tei pot organiza prestări de servicii cu și pentru studenți și tineri (limbi străine, foto-film, tehnică de calcul, multiplicări, depanări, specializări diverse, cursuri de instruire, de dans, etc), conform legislației în vigoare.

Art. 11. Pentru anumite activități, CCS/CCSS „Tei” pot contracta prestări servicii pentru colaboratori: specialiști, studenți, alte categorii socio-profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la dreptul de autor.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA CCS/CCSS TEI

Secțiunea I – Consiliul de Administrație

Art. 12. Conducerea CCS/CCSS „Tei” este asigurată de către Consiliul de Administrație și de către director în conformitate cu prevederile art.4 din H.G. nr.801/2004.

Art. 13. Consiliul de Administrație avizează și aprobă Calendarul de activități realizate de către CCS/CCSS „Tei” și decide asupra tipului de servicii destinate cu precădere studenților.

Art. 14. În condițiile art.5 din H.G. nr.801/2004, Consiliul de Administrație se organizează și are atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) întocmit de fiecare instituție pe baza prezentului Regulament-cadru și aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului.

Art. 15. (1) Consiliul de Administrație este format dintr-un număr impar de până la 7 membri, dintre care în mod obligatoriu: directorul, directorul adjunct (unde există), contabilul șef și cel puțin un lucrător din compartimentul cultural-artistic, cât și doi studenți aleși conform metodologiei pentru selecția reprezentanților studenților în consiliul de administrație (din Anexa II).

(2) Membrii Consiliului de Administrație nu primesc recompense financiare sau de altă natură pentru această activitate;

(3) Rolul și activitatea Consiliului de Administrație nu suplinește, nu se suprapune și nu contravine atribuțiilor și obligațiilor stabilite prin lege în sarcina directorului instituției și mai cu seamă, în ceea ce privește calitatea de ordonator terțiar de credite ale acestuia.

Art. 16. (1) Mandatul consiliului de administrație este pentru o perioadă de 1 an, intră în vigoare la data deciziei de numire și se prelungește de drept până la data preluării mandatului de către membrii următorului consiliului de administrație.

(2) Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează de drept din momentul în care persoana nominalizată își pierde calitatea în virtutea căreia a fost desemnată.

(3) Mandatul poate fi retras înainte de expirare pentru motive întemeiate în condițiile stabilite prin ROF.

(4) În toate cazurile de vacantare înainte de termen directorul va desemna un nou reprezentant în maximum 30 de zile.

(5) Prezentul articol este aplicabil reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație dacă nu se prevede altfel.

Art. 17. (1) Președintele de drept al Consiliului de Administrație este directorul instituției.

(2) Consiliul de Administrație este condus de președinte iar în lipsă de unul dintre membrii desemnați de acesta. Desemnarea directorului adjunct este obligatorie acolo unde există.

Art. 18. (1) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a cel puțin 2/3 dintre membri Consiliului.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis și sunt valabile în condițiile întrunirii majorității simple.

(3) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc la sediul instituției sau în cazuri excepționale se pot desfășura online, conform ordinii de zi comunicate prin convocator. Ordinea de zi, dezbaterile, hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în procese-verbale de ședință, într-un registru numerotat, ștampilat și semnat de președinte pe fiecare pagină. Procesul-verbal se semnează de fiecare din cei prezenți iar în situația când există obiecții, acestea se consemnează distinct.

(4) Consiliul de Administrație se convoacă cu minimum șapte zile calendaristice înainte de data întrunirii. Convocatorul cuprinde ordinea de zi propusă, ora, locul de desfășurare și posibilitatea de a propune subiecte pentru ordinea de zi. În cazul în care ședința se desfășoară online, convocatorul va cuprinde și link-ul URL pentru platforma în care se va desfășura ședința.

(5) Ședința Consiliului de Administrație este statutară în prezența unui cvorum de jumătate plus unu din numărul total de membri.

Art. 19. Directorul instituției asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și are obligația verificării legalității acestora. În situația în care apreciază că acestea contravin normelor în vigoare, suspendă aplicarea și convoacă de urgență Consiliul de Administrație pentru reanalizare. Dacă în urma noului vot Consiliul de Administrație își menține poziția, va fi sesizat MTS care va dispune în consecință.

Art. 20. În termen de 15 zile de la încetarea mandatului Consiliului de Administrație, președintele va înainta MTS raportul de activitate.

Secțiunea II - Atribuțiile Directorului și Directorului Adjunct al CCS/CCSS „Tei”

Art. 22. Directorul are următoarele atribuții:

1. asigurarea conducerii activității CCS/CCSS „Tei” și ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, cu respectarea prevederilor legale;

2. aprobarea politicilor și strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității curente și de perspectivă a CCS /CCSS „Tei”, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a măsurilor Programului de guvernare și a obiectivelor strategiei de tineret.

3. asigurarea unei gestionări și administrări, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CCS/CCSS „Tei”;

4. are calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;

5. angajarea / numirea / promovarea/ sancționarea / eliberarea din funcție a personalului din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

6. stabilirea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCS/CCSS „Tei”, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, conform pregătirii profesionale ale acestora;

7. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCS/CCS „Tei”, aprobând activități, acțiuni, proiecte și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

8. respectarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite:

9. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare;

10. realizarea de venituri, în condițiile legii;

11. angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

12. păstrarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;

13. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

14. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

16. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

17. angajarea să utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale în vigoare;

18. reprezentarea CCS/CCSS „Tei” în raporturile cu terții;

19. elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale sau, după caz, aprobarea planului de acțiune pentru situații speciale, elaborat de Directorul Adjunct;

20. respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului / confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea CCS/CCSS „Tei”;

21. încheierea de acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, conform competențelor sale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

22. prezentarea, trimestrial, conducerii MTS a situației economico-financiară , a modului de realizare a proiectelor, acțiunilor, activităților asumate de CCS/CCSS „Tei”, a modului de îndeplinire a obiectivelor, indicatorilor, a standardelor de performanță și atingerea rezultatelor propuse, precum și alte date și informații legate de activitatea de monitorizare/evaluare a CCS/CCSS „Tei” stabilite de către MTS;

23. emiterea de dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul CCS/CCSS „Tei”, sub rezerva legalității lor;

24. aplicarea normelor de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

25. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul CCS/ CCSS „Tei” ;

26. aprobarea proiectului privind bugetul de venituri și cheltuieli al CCS/CCSS „Tei”;

27. aprobarea raportului semestrial privind activitatea CCS/CCSS „Tei”;

28. adoptarea Regulamentului Intern al instituției;

29. delegarea de atribuții personalului din subordine, precum și directorului adjunct, după caz;

30. aprobarea fișelor de post pentru personalul din subordine și, unde este cazul, a directorului adjunct;

31. avizarea raportului de activitate al directorului adjunct (după caz);

32. alte atribuții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

33. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia.

Art. 23. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

1. avizarea raportului semestrial privind activitatea CCS/CCSS „Tei” și prezentarea acestui document către Director în ședințele ordinare;

2. înaintarea către Director de propuneri privind stimularea studenților/tinerilor cu rezultate academice, extra-curriculare, culturale sau sportive deosebite;

3. monitorizarea realizării atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al CCS/CCSS „Tei", precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

4. acționarea pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCS/CCSS „Tei", înlocuirea directorului în lipsa acestuia și preluarea sarcinilor delegate de către acesta, prin decizie.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 24. În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea MTS, în structura organizatorică a CCS/CCSS „Tei" funcționează, următoarele compartimente:

1. compartimentul cultural – artistic;

2. compartimentul financiar – contabilitate – resurse umane;

3. compartimentul achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice;

4. compartiment juridic;

Art. 25. În funcție de volumul activităților există posibilitatea înființării de noi compartimente, la propunerea motivată a conducerii CCS/CCSS „Tei".

Art. 26. Principalele atribuții ale compartimentului cultural – artistic:

1. menține relații de colaborare cu toate compartimentele instituției;

2. efectuează monitorizarea activităților cultural-artistice din cadrul CCS/CCSS „Tei";

3. informează conducerea CCS/CCSS „Tei", ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;

4. respectă și se supune legislației în vigoare;

5. organizează spectacole, turnee și festivaluri, activități cultural-artistice, științifice, distractive, sportive și de turism, cu precădere pentru studenți;

6. preluarea propunerilor venite din partea studenților/tinerilor privind realizarea de proiecte cultural-artistice educative și comunicarea acestora către conducerea instituției;

7. redactarea de materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului;

8. organizarea de activități educative cu și pentru studenți și tineri în spațiile din CCS/CCSS „Tei” (cursuri, seminarii, expoziții);

9. colaborează în permanență cu ONGS/ONGT, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării de activități educative non-formale;

10. asigură asistența în organizarea de evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);

11. coordonarea ansamblurilor folclorice sub aspect organizatoric, dirijor al orchestrei populare, colaborarea cu coregraful și participarea la repetiții, cooptarea de noi membri, programarea repetițiilor și spectacolelor;

12. asigurarea necesarul de materiale pentru desfășurarea spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesităților;

13. coordonează activitățile artistice specifice organizate de către CCS/CCSS „Tei”;

14. asigură derularea în condiții corespunzătoare a repetițiilor formațiilor pe care le coordonează, colaborează în permanență cu toate formațiile de profil ale CCS/CCSS „Tei” din țară, colaborează în permanență cu specialiști în domeniile pe care le coordonează pentru a perfecționa continuu activitatea formațiilor studențești;

15. referenții de specialitate coordonează toate formele de activități cultural-artistice ce se organizează în CCS/CCSS „Tei” răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea activităților.

Art. 27. Principalele atribuții ale compartimentului financiar – contabilitate – resurse umane:

1. elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, ștatul de funcții și de personal al CCS/CCSS „Tei”, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;

2. analizează, propune, elaborează și actualizează în vederea transmiterii spre aprobare Ministerului Tineretului și Sportului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CCS/CCSS „Tei” cu detalierea atribuțiilor, obligațiilor, competențelor și responsabilităților pe nivelurile organizatorice, precum și Regulamentul Intern al acesteia, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate pe baza regulamentului cadru transmis de către Ministerul Tineretului și Sportului;

3. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul CCS/CCSS „Tei”;

4. întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

5. colaborează la elaborarea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ ale CCS/CCSS „Tei”;

6. asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

7. întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în termenele prevăzute de lege;

8. întocmește și ține evidența veniturilor salariale plătite din bugetul CCS/CCSS „Tei" și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul CCS/CCSS „Tei";

9. întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații CCS/CCSS „Tei" și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;

10. întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul CCS/CCSS „Tei";

11. gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul CCS/CCSS „Tei";

12. organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;

13. întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora;

14. participă, la comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;

15. transmite către toate compartimentele CCS/CCSS „Tei", criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;

16. întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detașare, transfer, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuție din cadrul CCS/CCSS „Tei", inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

17. întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

19. întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu;

20. verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele CCS/CCSS „Tei";

21. întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

22. întocmește raportările solicitate de către Ministerul Tineretului și Sportului, privind situația posturilor din CCS/CCSS „Tei";

23. întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;

24. întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa, potrivit actelor normative în domeniu;

25. întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;

26. întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

27. acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul CCS/CCSS „Tei”;

28. completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul CCS/CCSS „Tei”;

29. întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul CCS/CCSS „Tei” la programe de formare profesională, în condițiile prevederilor bugetare existente și conform legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

30. stabilește și transmite către Ministerului Tineretului și Sportului necesarul lunar de fonduri;

31. solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese conform cerințelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului;

32. întocmește și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, avizează notele de fundamentare, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;

33. răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;

34. răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;

35. răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunerea la termen a acestora la organele în drept;

36. răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;

37. răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;

38. lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a CCS/CCSS „Tei” și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;

39. îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice:

1. execută lucrări de secretariat ale CCS/CCSS „Tei”, privind corespondența, evidența deciziilor emise de director; multiplică și repartizează documentele;

2. organizează, gestionează și păstrează arhiva CCS/CCSS „Tei” ;

3. asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;

4. realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;

5. transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor;

6. execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;

7. face demersurile pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității CCS/CCSS „Tei” ;

8. organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;

9. înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare, urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;

10. întocmește Procedura de soluționare a Petițiilor și Procedura privind liberul acces la informațiile de interes public pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de către Ministrul Tineretului și Sportului prin Ordin;

11. fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al CCS/CCSS „Tei”, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

12. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

13. transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;

14. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea CCS /CCSS „Tei” ;

15. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

16. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de CCS/CCSS „Tei”;

17. asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice SICAP;

18. inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, în condițiile legii privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

19. întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și presări servicii;

20. participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care CCS/CCSS „Tei” este beneficiar sau coparticipant;

21. organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului CCS/CCSS „Tei”;

22. ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea CCS/CCSS „Tei” și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;

23. furnizează informații cu privire la situația patrimonială a CCS/CCSS „Tei” atunci când i se solicită;

24. menține legătura cu publicul și cu mass media pentru informarea constantă și popularizarea activităților care se desfășoară în instituție.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINANCIARE ȘI DE PERSONAL

Art. 29. Ștatele de funcții, precum și structura organizatorică a CCS/CCSS Tei se aprobă de către MTS.

Art. 30. Încadrarea și salarizarea personalului CCCS/CCSS „Tei” se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CCS/CCSS „Tei” se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 32. Veniturile proprii ale CCS/CCSS „Tei” provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și internaționale, inclusiv venituri din închirieri, alte venituri realizate, în condițiile legii.

Art. 33. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele anuale în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Art. 34. Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Art. 35. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.

Art. 36. Virările de credite bugetare se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar. Aceste virări se efectuează dacă nu contravin prevederilor prezentului articol, legilor bugetare sau legilor de rectificare.

Art. 37. Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificației bugetare de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificației bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.

Art. 38. Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate.

Art. 39. Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acesta.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. CCS/CCSS „Tei” au toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea lor de persoane juridice.

Art. 41. Prezentul Regulament- cadru, intră în vigoare la data aprobării prin ordin de către ministrul tineretului și sportului.

Art. 42. Salariații CCS/CCSS „Tei” sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și ale fișelor posturilor pe care le ocupă.

Art. 43. În caz de nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, celor care se dovedesc a fi vinovați, li se vor aplica măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale.

ANEXA I la Regulamentul-cadru

FORME ȘI GENURI DE ACTIVITĂȚI SPECIFICE CCS/CCSS Tei

1. Compartimentul activități artistice și culturale

1.1. Formații artistice:

1.1.1. formații folclorice;

1.1.2. dansuri;

1.1.3. muzică instrumentală;

1.1.4. soliști vocali și instrumentiști, etc.;

1.1.5. formații de teatru;

1.1.6. grupuri de recitatori;

1.1.7. grupuri corale;

1.1.8. formații instrumentale de muzică (cameră, orchestre, simfonice, tarafuri);

1.1.9. formații de dansuri moderne și sportive;

1.1.10. formații de muzică ușoară, rock, jazz, blues;

1.1.11. grupuri de revistă, estradă etc.;

1.2. Cercuri artistice, cenacluri, cursuri teoretice și practice:

1.2.1. cenaclul de literatură (proză, poezie, literatură S.F., dramaturgie, scenarii film, critică etc.);

1.2.2. cercuri de artă plastică, muzicală, film, estetică, design, reportaj;

1.2.3. cercuri de creație științifico-tehnică;

1.2.4. cercuri de creație artistică: foto, film, arte plastice;

1.2.5. expuneri, dezbateri interdisciplinare, multidisciplinare sau transdisciplinare (microinformatică, speologie, istorie, ecologie etc.);

1.2.6. cercuri de documentare (principii de democrație, istorie, religie etc.);

1.2.7. cercuri de limbi străine, de religie, de actorie, soliști vocali, diverse specializări;

1.2.8. editarea de publicații periodice sau permanente, pliante, caiete de culegeri, almanahuri, agende studențești etc.;

1.2.9. cercuri de training vocațional și de pregătire în vederea integrării socio-profesionale;

1.2.10. cercuri de cursuri: limbi străine, leadership, voluntariat, etc.;

2. Activități recreativ-distractive, educative și de agrement:

2.1. baluri studențești, carnavaluri, etc.;

2.2. concerte, spectacole diferite ale formațiilor de amatori studențești și de tineret sau profesioniste la sediu sau în deplasare;

2.3. proiecții de filme, cinematecă, cursuri de cultură cinematografică;

2.4. cluburi de jocuri distractive, jocuri logice, bridge etc.;

2.5. concursuri cultural-artistice, distractive;

2.6. publicații, tipărituri, creații originale sau multiplicări, difuzare de carte;

2.7. expoziții: plastică, foto, design etc;

2.8. diferite prestări servicii cu și pentru studenți, tineri și alte categorii sociale, specializări interdisciplinare;

2.9. organizarea de evenimente pentru studenți și tineri, inclusiv aniversări, sărbători și ceremonialuri;

2.10. organizarea periodică a concursurilor (festivaluri) naționale și internaționale al formațiilor artistice studențești și de tineret;

2.11. tabere de creație artistică: locale, naționale și cu caracter internațional;

2.12. cursuri de instruire pentru studenți și tineri;

2.13. tabere de odihnă pentru componenții colectivelor studențești;

2.14. activități sportive și turistice pe plan local, național sau cu caracter internațional;

2.15. alte forme de agrement proprii sau în colaborare.

ANEXA II la Regulamentul-cadru

METODOLOGIE

pentru selecția reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație al Caselor de Cultură ale Studenților, respectiv Complexului Cultural Sportiv Studențesc "Tei"

Prezenta Metodologie este elaborată de Ministerul Tineretului și Sportului și oferită spre consultare partenerilor de dialog din societatea civilă, în special federațiilor naționale studențești recunoscute la nivel național. Această metodologie reprezintă un instrument de alegere a Reprezentanților Studenților, în sensul alineatului 15 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al caselor de cultură ale studenților și al Complexului Cultural Sportiv Studențesc Tei, pentru a face parte din Consiliu de Administrație de la nivelul fiecărei Case de Cultură a Studenților aflată în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.

I. SELECȚIA REPREZENTANȚILOR

1) Eligibilitate candidaților

Orice persoană fizică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții poate candida pentru funcția de reprezentant al studenților în Consiliul de Administrație al CCS:

a) Este student înmatriculat la una dintre universitățile care funcționează pe teritoriul județului în care se află Casa de Cultură a Studenților pentru care candidează, cel puțin pe perioada primului an al mandatului său;
b) Are vârsta cuprinsă între 18-35 ani.

Universitățile arondate fiecărei Case de Cultura a Studenților

2) Lansarea apelului de selecție

Apelul pentru depunerea candidaturilor se va publica pe site-ul Caselor de Cultură ale Studenților, cât și pe alte canale de comunicare ale acestora (cu preponderență în mediul online).

De asemenea, fiecare Casă de Cultură a Studenților are obligația de a trimite o adresă de informare referitoare la apelul pentru selecția reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație către toate organizațiile studențești prezente în centrele universitare arondate.

Federațiile naționale studențești și Ministerul Tineretului și Sportului sunt încurajate să distribuie acest apel pe canalele proprii de comunicare.

3) Procedura și calendarul selecției

Selecția Reprezentanților Studenților se realizează o dată la doi ani, în prima lună de la începutul anului universitar, sau în momentul în care se vacantează un loc, pentru restul de mandat, în cazul in care reprezentanții supleanți nu vor sau nu pot sa exercite mandatul.

Proba dosarului se desfăşoară prin intermediul unui formular online sau prin transmiterea documentelor în format electronic prin metodele prevăzute în apelul de selecție. Doar cei care au trimis toate documentele prevăzute la proba dosarului pot participa la proba orală a selecției.

Proba orală se poate desfăşura atât fizic, în cadrul Casei de Cultură a Studenților, cât și online, prezentările putând fiind susținute în regim de videoconferință.

Apelul pentru depunerea documentelor în cadrul probei dosarului va rămâne deschis pe o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice, urmând ca datele exacte pentru desfăşurarea probei orale și pentru evaluarea candidaturilor să fie stabilite de către fiecare Casă de Cultură a Studenților.

Selecția participanților constă în următoarele probe:

1. Proba Dosarului – Candidatul depune un Curriculum Vitae (CV) și un portofoliu de activitate studențească/de tineret realizată individual sau ca parte a unei echipe.
2. Proba Orală – Candidatul susține un discurs de maxim 5 minute în care își prezintă candidatura pentru funcția de reprezentant al studenților în Consiliul de Administrație constituit la nivelul fiecărui CCS, cât și o prezentare de 5-10 minute pe tema: "Modalități de îmbunătățire a activităților destinate studenților, în cadrul CCS/CCSS (Oraș/Nume)".

4) Comisia de selecție

Componența comisiei de selecție este alcătuită dintr-un număr impar membri, după cum urmează:

a) Un reprezentant desemnat de directorul CCS/CCSS Tei din cadrul personalului angajat al CCS/CCSS Tei, în calitate de președinte al comisiei de selecție. Acesta se asigură că procedura de selectare este respectată, convoacă membrii comisiei de selecție, conduce interviul și asigură procedurile de transparență și publicare a rezultatelor;
b) Câte un delegat din partea fiecărei federații studențești, responsabili cu evaluarea candidaților, prin completarea și acordarea unor punctaje conform prezentei metodologiei și grilei de evaluare din Anexa III la Regulamentul-cadru;
c) Un reprezentant al Ministerului Tineretului și Sportului, cu statut de observator.

Nu pot face parte din comisia de selecție persoane care sunt membrii în aceeași organizație studențească sau sunt rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu cel puțin unul dintre candidați.

5) Evaluarea candidaturilor

Evaluarea candidaturilor se va face conform grilei de evaluare prezentă în Anexa III.

Criteriile menționate în Grila de Evaluare vor fi avute în vedere în acordarea notelor de la 1 (nota minimă) până la 5 (nota maximă), pentru fiecare candidat, pentru fiecare probă de concurs.

Punctajul final al fiecărui candidat se va stabili conform Grilei de Evaluare, probele având următoarea pondere:

o Proba Dosarului (50%) – din care 25% CV-ul și 25% Portofoliul de Activitate

o Proba Orală (50%) – din care 15% Prezentarea Personală și 35% Prezentarea de Viziune

Candidații care au obținut cele mai mari punctaje în urma evaluării vor fi selectați astfel:

o Primii 2 candidați în ordinea punctajelor vor fi numiți reprezentanți ai studenților în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură pentru care candidează.

o Candidații de pe locul III și IV conform punctajului vor fi numiți reprezentanți supleanți ai Studenților în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură pentru care candidează.

Evaluarea candidaturilor se poate face atât prin întrunirea fizică a membrilor juriului cât și prin completarea grilelor de evaluare online în urma unor dezbateri realizate în regim de videoconferință.

6) Publicarea rezultatelor

Fiecare Casă de Cultură a Studenților publică rezultatele selecției pe canalele de comunicare proprii, inclusiv punctajele obținute de către candidați, cu respectarea măsurilor de confidențialitate (prin alocarea unor numere matricole pentru fiecare candidat).

Grilele de evaluare completate rămân în evidența Casei de Cultură a Studenților în format fizic sau electronic. Ministerul Tineretului și Sportului are dreptul să solicite Caselor de Cultură ale Studenților, respectiv Complexului Cultural Sportiv Studențesc “Tei”, prezentarea grilelor de evaluare, cât și a altor documente aferente procesului de selecție.

II. MANDATUL REPREZENTANȚILOR

Mandatul reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură se desfășoară pe o perioadă de 2 ani. O persoană poate îndeplini funcția de reprezentant al studenților pentru cel mult două mandate.

Reprezentantul supleant își exercită mandatul în eventualitatea în care un reprezentant al studenților își încheie mandatul înainte de termen. Mandatul reprezentantului supleant încetează la momentul desemnării unor noi reprezentanți ai studenților, conform calendarului de selecție.

Studenții desemnați în Consiliul de administrație al CCS în baza procesului-verbal de selectare semnat de membrii comisiei vor încheia contract de administrare cu directorul CCS. Mandatul în Consiliul de administrație va începe odată cu semnarea contractului de administrare.

Contractul-cadru de administrare este comunicat de Ministerul Tineretului și Sportului directorilor CCS anterior demarării procedurii de selecție.

La încheierea mandatului, foștii reprezentanți au responsabilitatea de a-i sprijini pe noii reprezentanți ai studenților în procesul de tranziție și de a facilita, pe durata primei luni a mandatului noilor reprezentanți, recepția acestora în postul pe care îl ocupă.

ANEXA III la Regulamentul-cadru

Grilă de Evaluare **Reprezentanții Studenților în Consiliul de Administrație al Caselor de Cultură ale Studenților**					
Nume candidat:					
Data nașterii:					
Program de studii și anul de studiu:					
Nume evaluator:					
CRITERII DE EVALUARE					
I. PROBA DOSARULUI					
1.Curriculum Vitae (CV)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Informația prezentată este direct relevantă pentru poziția de reprezentant al studenților	Justificare:				
Capacități organizaționale și de management care reies din CV					
Experiența în domeniul activităților de tineret, studențești sau culturale					
Nivel de limbă engleză sau de altă limbă de circulație internațională					
Aptitudini digitale					
Alte informații, cunoștințe și aptitudini relevante pentru activitatea de Reprezentant al Studenților în CCS care reies din CV					
2. Portofoliu de Activitate (portofoliu de activități studențești și/sau de tineret realizate de candidat individual sau ca parte a unei echipe)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Capacitate de lucru în echipă așa cum reiese din portofoliul de activitate	Justificare:				
Suport vizual (ex: poze, video-uri) din cadrul activităților studențești/de tineret/culturale desfășurate					
Prezența în social media a activităților studențești/de tineret/culturale desfășurate (ex: descrieri, testimoniale, pagini de Facebook/Instagram, articole din presă)					

Experiența în medii socio-culturale diverse, evidențiată prin participarea la activități de tineret					
Experiența în mediul civic, evidențiată prin activitatea sa în societatea civilă					
Alte informații, cunoștințe și aptitudini relevante pentru activitatea de Reprezentant al Studenților în CCS care reies din portofoliul de activitate					
II. PROBA ORALĂ					
3.Prezentare personală (candidatul susține o prezentare de aprox. 5 minute în care se prezintă și prezintă succint ce anume îl recomandă pentru funcția de Reprezentant al Studenților în CCS)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Abilități de comunicare (prezentare succintă și convingătoare)	Justificare:				
Abilitatea de a expune coerent o serie de argumente					
Abilitatea de a răspunde la întrebări					
4. Prezentare de Viziune (candidatul susține o prezentare pe tema: "Modalități de îmbunătățire a activităților destinate studenților, în cadrul CCS/CCSS (Oraș/Nume)" Durata: între 5-10 minute)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Ideile prezentate sunt de actualitate și reflectă o viziune inovatoare de viitor	Justificare:				
Propunerile înaintate în prezentare sunt de impact asupra beneficiarilor studenți și tineri					
Capacitatea de a-și expune ideile coerent					
Capacitatea de a oferi soluții concrete, pragmatice;					
Originalitate și creativitatea ideilor prezentate					
Capacitatea de a răspunde la întrebări					
Suportul vizual sau auxiliar al prezentării					
DATA:	**Semnătură Evaluator:**				